

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 697/II/2026

Burmistrza Gołdapi

z dnia 24 lutego 2026 r.

Procedura kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Procedura określa procedury kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2.

1. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych obejmuje sprawdzenie łącznie lub wybiórczo:
 - 1) stopnia realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Kontrola może być prowadzona po zakończonej realizacji dotowanego zadania bądź w trakcie jego realizacji.

**Rozdział II.
Kontrola dotacji celowych.**

§ 3.

1. Kontroli realizacji zadań zleczonych dokonują dwuosobowe zespoły złożone z: pełnomocnika ds. współpracy i funduszy zewnętrznych wraz z pracownikiem wydziału finansów i realizacji budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi lub pracownika wydziału oświaty i spraw społecznych wraz

z pracownikiem wydziału finansów i realizacji budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Gołdapi. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w podmiocie kontrolowanym, drugi egzemplarz jest dołączony do protokołu kontroli.

3. Do członków zespołu kontrolującego stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025, poz. 1691) dotyczące wyłączenia pracownika.

4. O terminie rozpoczęcia kontroli podmiot powiadamiany jest na 7 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem poprzez korespondencję pocztową, lub pokwitowanie osobiste odbioru lub korespondencję elektroniczną.

5. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli wyznacza się nowy termin, o którym zawiadamia się podmiot kontrolowany w sposób określony w ust. 4.

6. Kontrola może być prowadzona w siedzibie kontrolowanej jednostki, w miejscu realizowania zadania lub w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

7. Kontrola może być prowadzona w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy, jeżeli wymaga tego dobro kontroli.

8. Kontroli dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy zawartej na realizację zadania.

9. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli.

10. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

11. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

12. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu.

13. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może odmówić podpisania protokołu kontroli składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu.

14. Wyjaśnienie odmowy należy składać w formie pisemnej w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Gołdapi lub drogą elektroniczną.

15. Jeżeli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 13.

16. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu kontroli do wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w ust 7) protokołu kontroli i powiadomienia o tym organu kontrolnego lub o przyczynach ich niewykonania.

17. Protokół kontroli może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Załącznik nr 1 do procedury kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Numer sprawy

Gołdap, data

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam Pana/ Panią (imię i nazwisko)
(stanowisko służbowe) do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego zleconego przez Gminę
Gołdap pn.: (nazwa zadania) realizowanego przez.....(nazwa
podmiotu) na podstawie umowy nr z dnia.....

Upoważnienie jest ważne od dnia wystawienia do zakończenia kontroli.

Załącznik nr 2 do procedury kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Numer sprawy

Gołdap, data

Protokół kontroli realizacji zadania publicznego

1) Kontrolę rozpoczęto w dniu a zakończono w dniu, dni przerwy.....

Kontrolę przeprowadzili: (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez Burmistrza Gołdapi.

2) Kontrolą objęto zadania publiczne pod nazwą:

realizowane na podstawie umowy nr z dnia

przez (nazwa kontrolowanego podmiotu).

3) Kontrolę przeprowadzono w (miejsce prowadzonej kontroli).

W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzielił/a Pan/Pani (imię i nazwisko oraz pełniona funkcja).

4) Zakres kontroli obejmował (właściwie zaznaczyć):

a) stopień realizacji zadania,

b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,

c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

d) prowadzenie dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy.

5) W trakcie kontroli ustalono co następuje:

.....
.....
.....

6) Wnioski z czynności kontrolnych:

.....

.....

7) Zalecenie pokontrolne:

.....

.....

8) Protokół niniejszy sporządzony został w dwóch egzemplarzach, jeden dla podmiotu kontrolowanego, jeden dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

.....

.....

Data, podpisy osób kontrolujących

.....

.....

data, podpisy osób reprezentujących kontrolowany podmiot

Uwagi:

- 1) Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.
- 2) Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
- 3) Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.